

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УПК
Заведующий кафедрой УПК



А.В. Борисов

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.


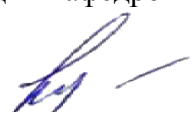
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

Специальность:	40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация:	Уголовно-правовая
Квалификация выпускника:	Юрист
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 11 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">С.Л. Лобачев</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 532098
Подписал: Заведующий кафедрой Лобачев Сергей Львович
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем;
- изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки, организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Кадровое делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности:

Знания: - правила описания основных комплексов управленческой документации;- модели, схемы, структуры, описывающие закономерности использования ПК и информационных технологий.-толкование текстов нормативных правовых документов;- объекты, предметы, понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса);- методы, средства, приемы, алгоритмы, способы создания и оформления управленческой документации.

Умения: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях;- выбирать способы, методы, приемы обобщения и анализа информации, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения задач курса; - оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе;- оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе.- выбирать, выделять, отделять объекты курса из окружающей среды;- высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях.-находить нестандартные способы решения задач документирования.

Навыки: - приемами организации планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;- правилами использования знаний нормативно-правовых документов;-правилами работы с компьютером как средством управления информацией;-навыками организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности;- системами, их элементами (базовые объекты курса), связями между ними, внешнюю среду, процессы, функции и состояния систем;- классификацией, систематизацией, умение дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Процессуальные документы стадии предварительного расследования

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать и понимать: методы разработки и правила правильного оформления юридических и служебных документов; Уметь: разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в соответствии с действующими ГОСТ; Владеть: методикой подготовки и оформления юридических и служебных документов;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	14	14,35
Аудиторные занятия (всего):	14	14
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	121	121
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	1		1		20	22	
2	5	Раздел 3 Документоведение кадровой деятельности.	0		2		20	22	
3	5	Раздел 4 Организация работы с кадровыми документами.	1		2		20	23	
4	5	Раздел 5 Систематизация и хранение документов кадровой службы.	0		2		20	22	ПК1
5	5	Раздел 6 Организация деятельности службы управления персоналом.	1		2		20	23	
6	5	Раздел 7 Архивы документов по личному составу.	1		1		21	23	
7	5	Экзамен						9	ЭК
8		Раздел 1 Введение.							
9		Всего:	4		10		121	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения.	1
2	5	РАЗДЕЛ 3 Документоведение кадровой деятельности.	Документирование трудовых отношений работника и работодателя.	2
3	5	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с кадровыми документами.	Комплекс документов по учету кадров.	2
4	5	РАЗДЕЛ 5 Систематизация и хранение документов кадровой службы.	Организация работы с документами по личному составу.	2
5	5	РАЗДЕЛ 6 Организация деятельности службы управления персоналом.	Организация работы с документами по личному составу.	2
6	5	РАЗДЕЛ 7 Архивы документов по личному составу.	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	1
ВСЕГО:				10/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В связи с этим в учебном процессе широко используются компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные требования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общекультурных, профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется целью программы « Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», особенностями контингента обучающихся. В целом в учебном процессе они составляют не менее 10 % аудиторных занятий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 2 Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1,2]	20
2	5	РАЗДЕЛ 3 Документоведение кадровой деятельности.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1,2]	20
3	5	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с кадровыми документами.	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка к зачету.[1,2]	20
4	5	РАЗДЕЛ 5 Систематизация и хранение документов кадровой службы.	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы.[1,2]	20
5	5	РАЗДЕЛ 6 Организация деятельности службы управления персоналом.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1,2]	20
6	5	РАЗДЕЛ 7 Архивы документов по личному составу.	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. Подготовка к экзамену.[1,2]	21
ВСЕГО:				121

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Стр. 1-198
2	Современная организация государственных учреждений России	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Стр. 1-185

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Этика деловых отношений	В.П. Егоров	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Стр. 1-55

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- Консультант Плюс – правовая информационная база данных /правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация;

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к Российской универсальной научной электронной библиотеке «eLibrary»
<http://elibrary.ru/>

- к электронной библиотеке Book.ru <http://book.ru/>,

- к фондам учебно-методической документации на сайте Юридического института (<http://ui-miit.ru/>)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Консультант-плюс
2. Microsoft Windows
3. Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Возможность работать с электронными версиями учебно-методической и научной литературы имеют возможность все студенты, обучающиеся по кафедре «Документоведение и документационное обеспечение управления». Электронно-библиотечная система обеспечивает индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.